



# Plan de comunicación del Proyecto

## Proyecto: ByteBuss

Equipo de Desarrollo: Los pozoles

Caro

Raúl

Zacek

Edgar

# Plan de Comunicación del Proyecto

## Introducción

El **Plan de Comunicación** del proyecto **ByteBuss** establece las pautas, canales y responsabilidades para asegurar **un flujo efectivo de información** durante todo el ciclo de vida del proyecto.

Su objetivo es **evitar malentendidos**, **garantizar la coordinación** entre equipos multidisciplinarios y **alinear las expectativas** del cliente y los stakeholders.

## Objetivos del Plan

- Garantizar **flujo constante y claro** de información.
- Facilitar la **toma de decisiones oportuna**.
- Evitar **retrabajos y errores** por falta de comunicación.
- **Documentar acuerdos y cambios** de manera formal.
- Mantener **alineadas las expectativas** del cliente y del equipo.

## Alcance

El plan aplica **a todas las fases del proyecto ByteBuss**, incluyendo:

- Análisis y levantamiento de requerimientos.
- Diseño y desarrollo.
- Pruebas y QA.
- Capacitación y soporte.
- Mantenimiento evolutivo.

## Audiencia Objetivo

- Project Manager (PM).
- Desarrolladores (Frontend, Backend, BD).
- Equipo de QA / Testing.

- Soporte Técnico.
- UI/UX Designers.
- Cliente / Stakeholders.
- Usuarios finales para capacitación.

## **Roles y Responsabilidades en Comunicación**

### **Rol                      Responsabilidades de Comunicación**

**Project Manager** Planificar y coordinar reuniones, consolidar reportes y avances.

**Desarrolladores** Compartir avances técnicos, dependencias, problemas.

**QA / Testing** Reportar incidencias, compartir resultados de pruebas.

**Soporte Técnico** Canalizar incidencias de usuarios, proponer mejoras.

**Analistas** Validar requisitos, documentar casos de uso.

**UI/UX Designers** Validar flujos con cliente, entregar prototipos.

**Cliente** Aprobar entregables, definir prioridades, dar retroalimentación.

## **Canales de Comunicación**

### **Canales Internos**

- **Reuniones Scrum:** planificación semanal, revisión de avance.
- **Daily Standups:** seguimiento diario opcional de 15 min.
- **Chats (Slack/Teams):** coordinación diaria, dudas rápidas.
- **Jira/Trello:** seguimiento de tareas, backlog y sprints.
- **GitHub:** control de versiones, Pull Requests, revisión de código.
- **Actas de reunión:** registro formal de acuerdos.

## Canales Externos

- **Emails formales:** envío de minutas, acuerdos con cliente.
- **Presentaciones al cliente:** revisión de entregables y demos.
- **Capacitación:** formación de operadores y usuarios finales.
- **Manual de usuario:** documentación oficial para usuarios finales.

## Herramientas Propuestas

Herramienta	Propósito
Slack / Teams	Comunicación diaria, resolución rápida de dudas.
Jira / Trello	Gestión de tareas, backlog, seguimiento de sprints.
GitHub	Control de versiones, revisión colaborativa de código.
Google Drive / Notion	Almacenamiento y edición colaborativa de documentos.
Correo Electrónico	Comunicación formal con cliente y stakeholders.

## Frecuencia de Comunicación

Actividad	Frecuencia	Participantes
Reunión de planificación	Semanal	Todo el equipo técnico.
Daily Standup	Diario (opcional)	Equipo de desarrollo.
Sprint Review	Cada 2 semanas	Equipo + Cliente.
Sprint Retrospective	Cada 2 semanas	Equipo interno.
Reportes de avance	Quincenal / Mensual	Cliente / Stakeholders.
Actualización de documentación	Continuo	Todo el equipo.
Atención a incidencias	Según necesidad	Soporte técnico, usuarios finales.

## **Normas de Comunicación**

- Usar **canales oficiales** para decisiones formales.
- Respetar **agenda y tiempos** en reuniones.
- Documentar **acuerdos en actas** compartidas.
- Mantener **lenguaje claro, profesional y respetuoso**.
- Definir **responsables de seguimiento** para cada actividad.

## **Indicadores de Éxito del Plan**

- Participación >90% en reuniones clave.
- Actualización constante del backlog en Jira/Trello.
- Reducción de incidencias por requisitos ambiguos.
- Satisfacción del cliente en revisiones quincenales.
- Respuesta oportuna a tickets/incidencias.

## **Plan de Mejora Continua**

El Plan de Comunicación **será revisado periódicamente** en retrospectivas:

- Revisión de canales utilizados.
- Identificación de cuellos de botella.
- Ajustes en frecuencia o medios.
- Inclusión de nuevas herramientas si es necesario.